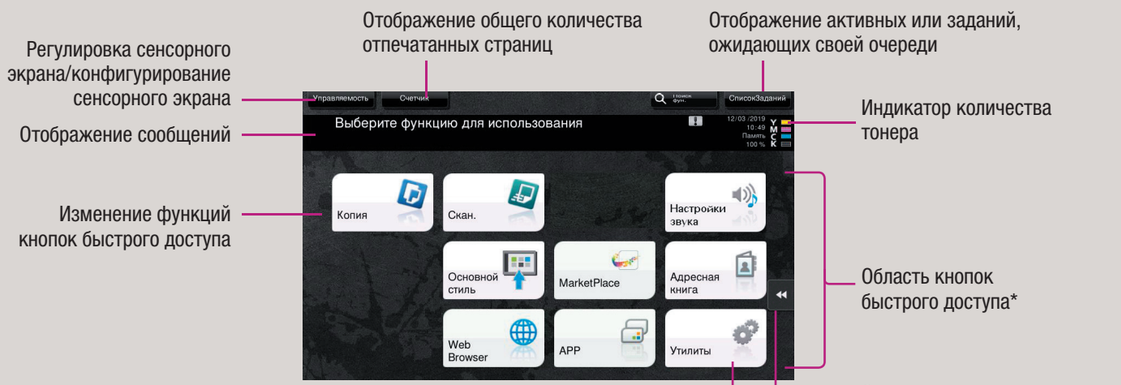
KONICA MINOLTA

bizhub C257i

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Как пользоваться системой – Панель

Сенсорный дисплей – Стартовое окно



*На трех экранах может отображаться не более 25 кнопок быстрого доступа, закрепленных за соответствующими функциями. Кнопка Утилиты всегда отображается на первой странице справа внизу.

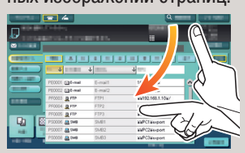
Управление сенсорным дисплеем*

1. **Нажатие** для выбора или определения меню.

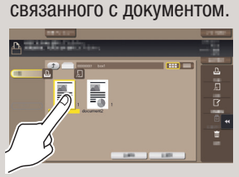
2. **Двойное нажатие** для получения развернутой информации по тому или иному вопросу или увеличения контрольного изображения.

3. **Перетаскивание** для изменения местоположения изображения в окне приложения или предварительного просмотра.

4. **Проведение** для просмотра списка адресов или заданий и вывода контрольных изображений страниц.



5. **Долгое нажатие** для отображения значка, связанного с документом.



6. **Перетаскивание** для перемещения документа в указанное место.

7. **Сдвиг** для перемещения отображаемого изображения.

8. **Сведение/разведение пальцев** для увеличения или уменьшения предварительного изображения.

9. **Поворот** двумя пальцами для поворота предварительного изображения.

*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.

KONICA MINOLTA

bizhub C257i

Работа с клавиатурой*

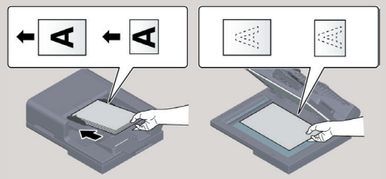
1. **Нажмите на** цифры или на область ввода окна для отображения клавиатуры.

2. При необходимости нажмите на верхнюю часть клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.

*Если система дополнительно оснащена аппаратной клавиатурой KP-101, то ее можно использовать вместо экранной.

Основные функции копирования – Копирование

1. Разместите оригинал(ы).

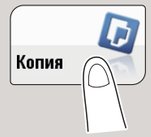


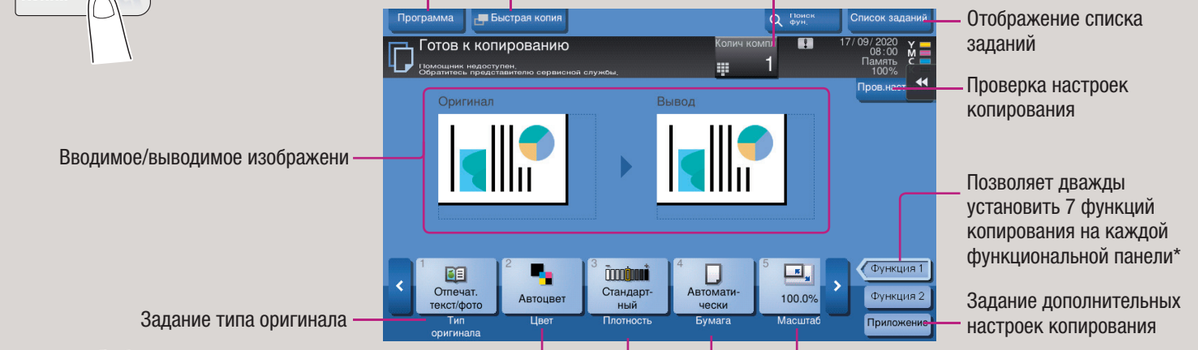
2. Нажмите **Копия** в главном меню.

3. Нажмите на область ввода для отображения клавиатуры.
4. Введите число копий.

5. Нажмите кнопку **Старт**.

Операции копирования – Основное окно копирования

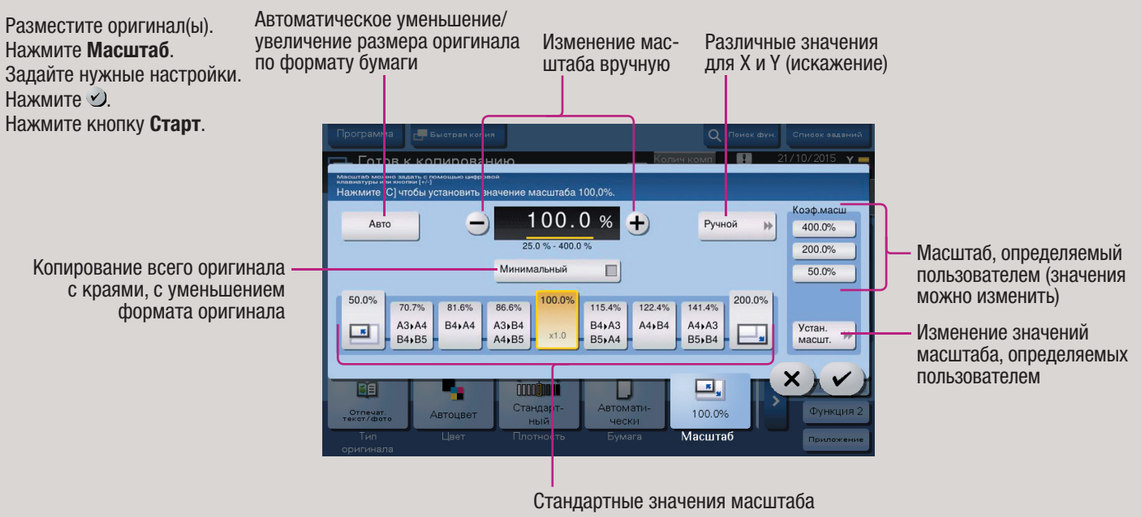




*Доступные функции зависят от конфигурации системы.

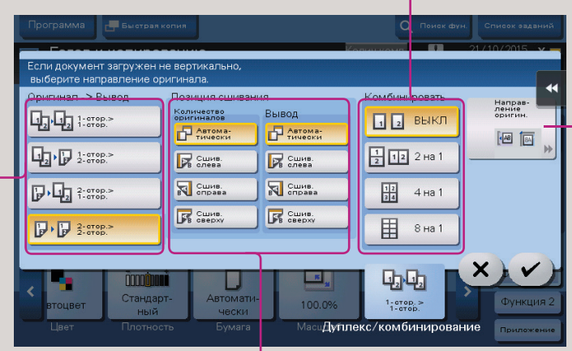
Масштаб

1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **Масштаб**.
3. Задайте нужные настройки.
4. Нажмите ✓.
5. Нажмите кнопку **Старт**.



Дуплекс/комбинирование

1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **>** в окне копирования.
3. Нажмите **Дуплекс/комбинирование**.
4. Задайте нужные настройки.
5. Нажмите ✓.
6. Нажмите кнопку **Старт**.



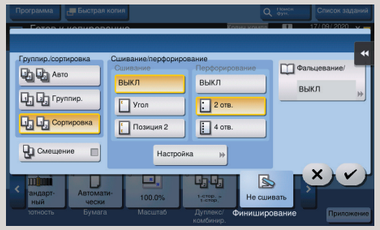
Giving Shape to Ideas

KONICA MINOLTA

bizhub C257i

Финиширование

1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **>** в окне копирования.
3. Нажмите **Финиширование**.
4. Выполните требуемые настройки.*
5. Нажмите ✓.
6. Нажмите кнопку **Старт**.



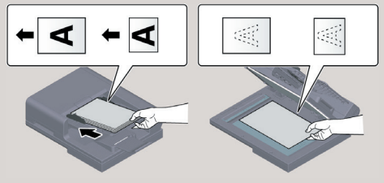
*Доступные функции зависят от конфигурации системы.

Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

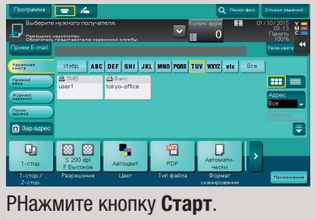
1. Подключите USB-накопитель* к порту USB HOST.
2. Разместите оригинал(ы).
3. Нажмите **Сохраните документ во внешней памяти.**
4. Выполните требуемые настройки.
5. Нажмите кнопку **Старт**.

Операции по передаче и приему факсов – Отправка факсов*

1. Разместите оригинал(ы).



2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
3. Задайте получателя факса.

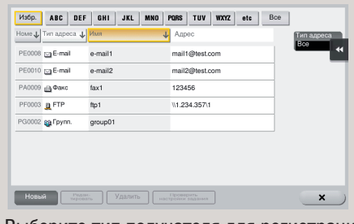


4. РНажмите кнопку **Старт**.
   ТФайл отправлен.

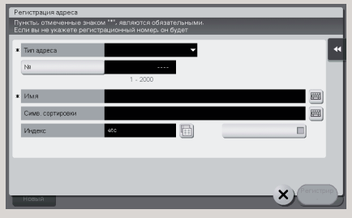
* только с опциями факса

Регистрация получателя

1. Нажмите **Адресная книга** в главном меню.
2. Нажмите **Новый**.

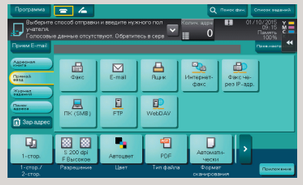


3. Выберите тип получателя для регистрации.
4. Введите сведения о получателе и нажмите **Регистрир.**



Сканирование для E-mail (Прямой ввод)

1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
3. Нажмите **Прямой ввод**.
4. Нажмите **E-mail**.
5. Введите адрес получателя.
6. Нажмите ✓.
7. Нажмите кнопку **Старт**.

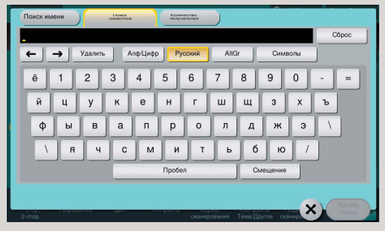


Операции сканирования – Окно «Сканирование/факс» *

*Доступные функции зависят от конфигурации системы.

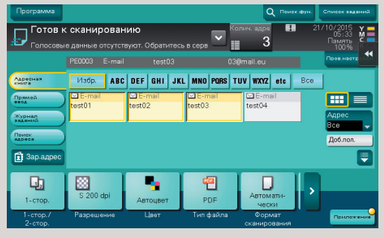
Поиск получателя

1. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
   Отображаются получатели, которые вошли в категорию **Избр.**
2. Нажмите **Поиск адреса**.
3. Нажмите **Поиск имени**, **Поиск символов** или **Количество получателя**
4. Введите текст для поиска и нажмите **Начать поиск**.
5. Выберите получателя из результатов поиска.
6. Нажмите кнопку **Старт**.



Отправка данных нескольким получателям

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
   Отображаются получатели, которые вошли в категорию **Избр.**
3. Нажмите **Тип адреса**.
4. Позволяет выбрать требуемый тип получателя.
5. Укажите получателя.
6. Нажмите **Доб.пол.**
7. Укажите следующего получателя и подтвердите нажатием ✓.
8. Повторите шаги 6 и 7, пока не будут указаны все нужные получатели.
9. Нажмите кнопку **Старт**.
   Файл отправлен.



Giving Shape to Ideas